



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.07.2014

№ 463

**О внесении изменений в постановление Администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 № 99 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях оптимизации деятельности администрации Березовского городского округа

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление Администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 № 99 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (в редакции постановления Администрации Березовского городского округа от 15.11.2013 №759) следующие изменения:

1.1. подпункт 1.4.1. изложить в следующей редакции:

«1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно в помещении Управления, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании уполномоченным специалистом».

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, размещение в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок).».

1.2. подпункт 1.4.3. изложить в следующей редакции:

«1.4.3. Для личного консультирования специалистом проводится прием граждан в порядке очередности. При личном приеме время консультации не должно превышать 15 минут.».

1.3. пункт 2.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«МФЦ по месту жительства заявителей участвуют в предоставлении муниципальной услуги в форме приема документов необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Управлением и МФЦ)».

1.4. подпункт 2.4.3. изложить в новой редакции:

«2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.».

1.5. подпункт 2.6.3. изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1. представляются непосредственно специалисту Управления или МФЦ при личном обращении гражданина (законного представителя; представителя, действующего на основании доверенности).».

1.6. подпункт 2.6.4. изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1. могут направляться через организации федеральной почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке. При этом днем приема документов является дата, указанная в почтовом штемпеле места их отправления.».

1.7. подпункт 2.6.5 изложить в следующей редакции:

«2.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть направлены в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет (в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портала), при наличии соответствующих технических возможностей Управления или МФЦ. В этом случае, документы:

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных.

Истребование от гражданина нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

1.8. пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги или его уполномоченного представителя,
- отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя заинтересованного лица.».

1.9. подпункт 3.2.1. изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение гражданина (законного представителя; представителя, действующего на основании доверенности) в Управление или МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанного комплекта документов и заявления по почте либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).».

1.10. подпункт 3.2.2. изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Специалист Управления или МФЦ (далее – специалист) при личном обращении гражданина:

- 1) устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:
  - копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - заявление не исполнено карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленного документа;

- комплектность документов;

3) выдает бланк заявления на предоставление муниципальной услуги, разъясняет порядок заполнения, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, и выдает гражданину расписку-уведомление о приеме заявления;

4) определяет основания получения гражданином муниципальной услуги;

5) при установлении факта несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист уведомляет устно гражданина о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, разъясняет гражданину содержание выявленных недостатков, порядок и меры по их устранению. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Обращение гражданина регистрируется в журнале регистрации устных обращений.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного гражданина.».

1.11. подпункт 3.2.3. изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Специалист при обращении гражданина по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

4) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего

административного регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

Общий максимальный срок рассмотрения документов не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления письма по почте.».

1.12. подпункт 3.2.4. изложить в следующей редакции:

«3.2.4. При получении заявления и документов посредством Портала специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

2) устанавливает предмет обращения гражданина;

3) проверяет заявление на соответствие его оформлению требованиям настоящего административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления гражданином недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем, не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса территориального органа);

5) распечатывает заявление и документы;

6) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации обращений;

7) проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

8) по завершении административной процедуры специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела гражданина, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале. В случае наличия технической возможности специалист, в должностные обязанности которого входит сопровождение отраслевых автоматизированных информационных систем (администратор базы данных), в конце рабочего дня выполняет автоматическую операцию по выгрузке и передаче на Портал соответствующих типов событий по текущим шагам процессов оказания услуг.».

1.13. подпункт 3.2.6. изложить в следующей редакции:

«3.2.6. По результатам административной процедуры по приему документов специалист Управления брошюрует в личное дело документы, необходимые для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его начальнику отдела Управления, осуществляющему контрольные функции.».

1.14. подпункт 3.3.4. изложить в следующей редакции

«3.3.4. Личное дело заявителя с подписанным решением о признании или не признании заявителя малоимущим направляются специалисту Управления, для выдачи решения.

Специалист выдает решение под подпись.».

2. Начальнику организационного отдела Максимовой А.С. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа по вопросам городского развития А.Г.Попова.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского  
городского округа

Д.А.Титов

Т.В.Жуйкова  
3-08-91